

**PLANO ESPECÍFICO DE CONTINGÊNCIA
DA ESCOLA SUPERIOR DE SAÚDE
(ESS | P. PORTO)**

COVID19

1. Lista de trabalhadores que podem prestar apoio a trabalhadores com sintomas e respetivo contacto

Vice-Presidente Área da Qualidade, Segurança e Sustentabilidade – Prof. Doutora Manuela Vieira da Silva (@: m.silva@eu.ipp.pt; extensão telefónica: 61120; tlf. 925 651 658);

Administradora – Dra. Paula Teixeira (@: paula@ess.ipp.pt; extensão telefónica: 61161; tlf. 934 540 008);

Área de Segurança, Serviços Técnicos e de Suporte – Dra. Maria Alice Azevedo (@: m.alice@ess.ipp.pt; extensão telefónica: 61186; tlf. 926 607 275);

Área de Segurança, Serviços Técnicos e de Suporte – D. Lurdes Soares (@: lfgs@ess.ipp.pt; extensão telefónica: 61181);

Gabinete de Avaliação e Qualidade – Dra. Ana Xavier (@: arfx@ess.ipp.pt; extensão telefónica: 61168);

Área de Prestação de Serviços (Clínica Pedagógica) – Dra. Susana Silva (@: clinica@ess.ipp.pt; tlf. 222 061 050);

Vigilante da ESS – @ vigilante@ess.ipp.pt; extensão telefónica: 61169; tlf. 934 542 736.

2. Área de Isolamento e os circuitos até à área reservada para o efeito

A área reservada para ‘isolamento’ foi criada no **edifício 8 piso 0**, sendo constituída pela **sala 8.0.02 e o WC** de uso exclusivo conforme indicado em área a vermelho no esquema/figura 1.

Outros espaços, nomeadamente salas de aula/áreas de serviço poderão ser adaptados como espaços de ‘isolamento’ em função da localização dos ‘casos suspeitos’ em cada edifício. Estes possíveis locais constituirão áreas de isolamento que respeitarão os procedimentos inerentes e serão caso a caso adaptados em função das exigências de infraestrutura e de equipamento.

Instrução a seguir: De acordo com os procedimentos específicos qualquer trabalhador/estudante/colaborador com sinais e sintomas de COVID-19 e ligação epidemiológica, após contacto com a chefia (coordenador serviço/coordenador de curso ou docente em sala aula) deverá colocar de imediato o equipamento de proteção das vias respiratórias (máscara cirúrgica) e luvas e posteriormente na presença do trabalhador designado, dirigir-se para a área de isolamento utilizando **as vias de circulação preferencialmente as de evacuação verticais com localização mais próxima, evitando a utilização do elevador e/ou corredores com aglomerados de pessoas**. No caso de se manter no próprio local por instruções superiores, este espaço será evacuado na totalidade e preparada a área para isolamento.

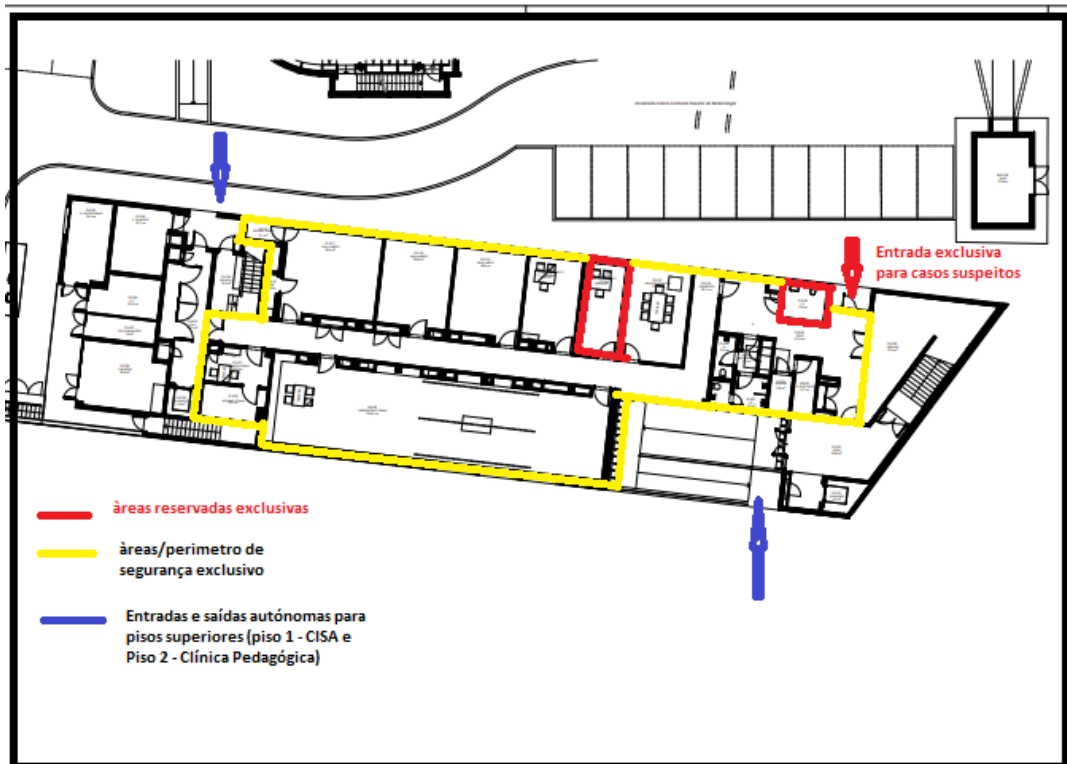


Figura 1 – Área destinada de isolamento para “casos suspeitos” – Edifício 8 (Piso 0)
(vermelho – área exclusiva para casos suspeitos; amarelo – perímetro de segurança; azul –
entradas/saídas autónomas para pisos superiores (piso 1- CISA; piso 2 – Clínica Pedagógica).

A sala de isolamento está equipada com ventilação natural e sistema de ventilação mecânica, telefone, cadeira e marquês, kit com água e alguns alimentos não perecíveis, contentor de resíduos com comando pedal, solução antisséptica de base alcoólica – SABA, toalhetes de papel, máscara(s) cirúrgica(s), luvas descartáveis e termómetro. A instalação sanitária está devidamente equipada, nomeadamente com doseador de sabão e toalhetes de papel, para a utilização exclusiva do Trabalhador com Sintomas/Caso Suspeito.

3. Recursos disponíveis que podem ser usados para permitir a lecionação e assistência à distância

A **Atividade Letiva**, caso seja necessário, poderá ser assegurada, entre outros, com a utilização dos seguintes recursos:

- Plataforma Moodle

- Skype para Empresas (Teams) (permite até 250 pessoas em simultâneo)

Download: <https://portal.office.com/account#installs>

Acesso: utilizando o número/sigla_de_utilizador@ess.ipp.pt e a senha utilizada na no DOMUS.

Mais info: <https://www.skype.com/pt/business/>

- Colibri - Plataforma de colaboração à distância

Download: <https://videoconf-colibri.zoom.us/>

Acesso: através do endereço acima, pesquisar por "Instituto Politécnico do Porto - Serviços da Presidência" e aceder com número/sigla_de_utilizador@ess.ipp.pt e a senha utilizada na no DOMUS.

Mais info: <https://videoconf-colibri.fccn.pt/doc/faq>

4. Situação por serviço, no caso de recomendação ou decisão de redução ou suspensão de atividades

Serviço de Gestão Académica - atividades desenvolvidas que são imprescindíveis dar continuidade:

- Resposta ao correio eletrónico do serviço;
- Resposta aos requerimentos/questões/pedidos dos estudantes através da plataforma DOMUS;
- Atendimento telefónico.

As atividades que têm de ser forçosamente suspensas por exigirem contacto com o público são:

- Entrega de documentação.

No **Gabinete de Empregabilidade, Alumni, Formação e Atividades na Comunidade** – atividades desenvolvidas que são imprescindíveis dar continuidade:

- Resposta ao correio eletrónico do serviço;
- Atendimento telefónico;
- Gestão dos estágios de educação clínica;
- Gestão das inscrições dos eventos realizados na ESS na plataforma;

As atividades que têm de ser forçosamente suspensas por exigirem contacto com o público são:

- Atividades de divulgação nas escolas secundárias e as de apoio à comunidade.

Na **Área de Segurança, Serviços Técnicos e de Suporte** – atividades desenvolvidas que são imprescindíveis dar continuidade:

- Logística de eventos, designadamente as diligências relacionadas com o adiamento e/ou cancelamento de eventos;
- Logística das intervenções/reparações do edificado da ESS assegurada pelos colaboradores da empresa de segurança e da empresa de manutenção contratadas para prestação de serviços;
- Logística relacionada com a manutenção de equipamentos.

As atividades que têm de ser forçosamente suspensas por exigirem contacto com o público são:

- Apoio aos laboratórios;
- Receção da ESS (a receção poderá apenas ser assegurada parcialmente pelo vigilante de reforço).

No **Centro de Informática** – atividades desenvolvidas que são imprescindíveis de dar continuidade:

- Resposta ao correio eletrónico do serviço;
- Atendimento telefónico;
- Resolução de problemas submetidos na plataforma do helpdesk;
- Gestão remota de alguns problemas relacionados com os servidores e rede informática;
- Gestão local dos servidores e rede informática, caso haja imperiosa necessidade e de acordo com as recomendações das autoridades.

As atividades que têm de ser forçosamente suspensas por exigirem contacto com o público são:

- Helpdesk presencial.

No Serviço de Recursos Humanos – atividades desenvolvidas que são imprescindíveis de dar continuidade:

- Resposta ao correio eletrónico do serviço;
- Atendimento telefónico;
- Processamento de vencimentos;
- Tratamento dos dados do absentismo;
- Resposta aos requerimentos na plataforma DOMUS.

As atividades que têm de ser forçosamente suspensas por exigirem contacto com o público são:

- Processos de contratação.

No Serviço Económico-Financeiro – atividades desenvolvidas que são imprescindíveis de dar continuidade:

- Resposta ao correio eletrónico do serviço;
- Atendimento telefónico;
- Registos de cabimentos no Domus e respetiva integração no ERP Primavera após respetiva autorização da Sra. Presidente da ESS;
- Elaboração de propostas de alterações orçamentais com a respetiva assinatura certificada;
- Lançamento de faturas a fornecedores, após consulta no DOMUS;
- Elaboração das PAP'S, submissão dos ficheiros e validação dos pagamentos no IGCP.

As atividades que têm de ser forçosamente suspensas por exigirem contacto com o público são:

- Receção de valores em numerário ou tickets.

No Serviço de Documentação e Informação (Biblioteca e Arquivo) – atividades desenvolvidas que são imprescindíveis de dar continuidade:

- Resposta ao correio eletrónico do serviço;
- Atendimento telefónico;
- Apoio à pesquisa bibliográfica
- Monitorização da produção científica;
- Registo de dissertações de mestrado na plataforma RENATES e depósito no RECIPP.

As atividades que têm de ser forçosamente suspensas por exigirem contacto com o público são:

- Ações de formação aos estudantes;
- Catalogação de livros;
- O empréstimo de livros através de controlo de registo manual;
- Utilização da biblioteca como sala de leitura e estudo.

No Serviço de Aprovisionamento e Gestão do Património – atividades desenvolvidas que são imprescindíveis de dar continuidade:

- Resposta ao correio eletrónico do serviço;
- Atendimento telefónico;
- Submissão de PAD'S no DOMUS;
- Preparação de cadernos de encargos;
- Tramitação dos procedimentos de contratação pública através de mail;
- Elaboração de notas de encomenda;
- Pedido de validação de faturas.

As atividades que têm de ser forçosamente suspensas por exigirem contacto com o público são:

- Inventariação dos bens do ativo fixo tangível;
- Receção e entrega das encomendas nos serviços;
- Atendimento presencial.

No Gabinete de Relações Externas, Projetos e Comunicação – atividades desenvolvidas que são imprescindíveis de dar continuidade são as seguintes:

- Resposta ao correio eletrónico do serviço;
- Atendimento telefónico;
- Controlo do fluxo de mobilidades;
- Apoio aos processos de mobilidade *in e out*.

As atividades que têm de ser forçosamente suspensas por exigirem contacto com o público são:

- Atendimento presencial de estudantes e docentes com bolsas de mobilidade *in e out*;
- Assinaturas de contratos de mobilidade.

Nas Unidade de Apoio à Gestão – atividades desenvolvidas que são imprescindíveis de dar continuidade:

- Resposta ao correio eletrónico do serviço;
- Atendimento telefónico;
- Reencaminhamento dos assuntos através da plataforma DOMUS e de emails;
- Gestão dos processos de concursos;
- Outras tarefas administrativas.

As atividades que têm de ser forçosamente suspensas por exigirem contacto com o público são:

- Receção de documentos em papel.

As reuniões do **Conselho Técnico-científico, Conselho Pedagógico e Comissão de Ética** poderão ser suspensas.

As atividades de **Investigação e da Clínica Pedagógica** poderão ser ajustadas de acordo com as recomendações.

As atividades relacionadas com a **Associação de Estudantes** poderão ser ajustadas de acordo com as recomendações.